



**ԹՅՍՅԵՐ ԶՍԷ ԹՅՍԾՅՈՐ ՆՈՒՆՆՈՒ
ԷՆՆՈ ՓԾՓ
ՀԱԼԱՎԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ**

**ԹՅՍՅԵՐ ՅՎՇ ԹՅՎՆՅՁ»Ի ՆՈՒՆՆՈՒ ԷՆՆՈ ՍՅՆՇ
ԹՅԷՅԻՅՆ ՆՅՍՅՈՒ, ՆՅՆՈ» Խ. ԹՅԷՅԻՅՆ**

Հ.Բ. ԳԵՐ halavar.lori@mta.gov.am

ՁԿԻ 141/17

Տ11| ղեկտեմբերի 2017Ա.

*ԹՅՍՅԵՐ ՅՎՇ ԹՅՎՆՅՁ»Ի ՆՈՒՆՆՈՒ
ԷՆՆՈ ՍՅՆՇ»Ի ՁՅՆԱՅ՝*

2. ՍՅՄՅՎՍՅՎՅՅ

ԹՅՆ. »ՎՇ ԿՐՆ ՆԱՐԽԱՆՅԱՆ

Ձեզ է ուղարկվում Հալավար համայնքի ղեկավարի թիվ 17-Ա, 18-Ա, 19-Ա, 20-Ա, 21-Ա որոշումները:

ԹՅԷՅԻՅՆ

ՆՅՍՅՈՒ ՉՈՒՅՁ ՕՂԻՅԻՅՆ

Ե. ԹՅԻՄՅՅՎՅՅ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
 ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ
 ՀԱԼԱՎԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵՎՎԱՐԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
 Հալավար համայնք,
 հասցե Հ. Հալավար

Էլ. փոստ halavar.ori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04-ը դեկտեմբերի 2017 թվականի
 N 17-Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՄԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԸ

ՎԱՐՉԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Հալավար համայնքում 2017 թվականի դեկտեմբերի 03-ին կայացած մրցույթի թիվ 1 արձանագրությունը, դեկավարվելով «Հրապարակային սակարկությունների մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ հողային օրենսգրքի 78-րդ հոդվածի 6-րդ կետի 2-րդ պարբերությամբ, ՀՀ կառավարության 2001 թվականի ապրիլի 12-ի թիվ 286 որոշմամբ սահմանված կարգով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Լոռու մարզի Հալավար համայնքում 03.12.2017 թվականին կայացած մրցույթի թիվ 1 արձանագրությունը՝ մրցույթում հաղթող ճանաչված Մարիետա Սարգսի Զախարյանին 25 տարի ժամկետով տրամադրել համայնքային սեփականություն հանդիսացող 06-059-0055-0007 ծածկագրով 3.47814 հա գյուղատնտեսական նշանակության 4-րդ կարգի խոտհարքը, մրցույթում առաջարկված առավելագույն 14000 ՀՀ դրամ տարեկան վարձավճարի դիմաց:

2. Պարտավորեցնել Մարիետա Սարգսի Զախարյանին 10 օրվա ընթացքում կնքել հողամասի վարձակալության պայմանագիր:

3. Հողամասը պետական գրանցում կատարելու համար կատարվող ծախսերը իրականացնել Մարիետա Սարգսի Զախարյանի միջոցների հաշվին:



Ս. Հակոբջանյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
 ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ
 ՀԱԼԱՎԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
 Հալավար համայնք,
 հասցե Հ. Հալավար

էլ. փոստ halavar.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04-ը դեկտեմբերի 2017 թվականի
 N 18-Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՄԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆՐԻՄԱՑՈՂ ԳՈՒՅՔԸ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հրապարակային սակարկությունների մասին» ՀՀ օրենքով, հիմք ընդունելով Հալավար համայնքի ավագանու 30.10.2017թ <<Համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքը աճուրդ վաճառքով օտարելու մասին>> թիվ 17-Ա որոշումը, Հարություն Հակոբյանի հայտը, Հալավար համայնքում 2017 թվականի դեկտեմբերի 03-ին կայացած աճուրդի թիվ 2 արձանագրությունը,

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1.Հաստատել Լոռու մարզի Հալավար համայնքում 03.12.2017 թվականին կայացած աճուրդի թիվ 2 արձանագրությունը՝ աճուրդով հաղթող ճանաչված Հարություն Սարգսի Հակոբյանին օտարել 25 տոննա տարողությամբ մետաղյա բաքը, աճուրդում առաջարկված առավելագույն 291000 ՀՀ դրամ վճարի դիմաց:



Ս. Հակոբջանյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ
ՀԱԼԱՎԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵՎԱԿԱՐԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Հալավար համայնք,
հասցե Հ. Հալավար

Էլ. փոստ halavar.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04-ը դեկտեմբերի 2017 թվականի
N 19-Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՄԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՄԱՑՈՂ ԳՈՒՅՔԸ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Դեկավարվելով «Հրապարակային սակարկությունների մասին» ՀՀ օրենքով, հիմք ընդունելով Հալավար համայնքի ավագանու 30.10.2017թ <<Համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքը աճուրդ վաճառքով օտարելու մասին>> թիվ 17-Ա որոշումը, Արայիկ Թորոսյանի հայտը, Հալավար համայնքում 2017 թվականի դեկտեմբերի 03-ին կայացած աճուրդի թիվ 1 արձանագրությունը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1.Հաստատել Լոռու մարզի Հալավար համայնքում 03.12.2017 թվականին կայացած աճուրդի թիվ 1 արձանագրությունը՝ աճուրդով հաղթող ճանաչված Արայիկ Արարատի Թորոսյանին օտարել *ՃԴ-75 մակնիշի 1991 թվականի արտադրության անսարք վիճակում գտնվող տրակտորը*, աճուրդում առաջարկված առավելագույն **236000 ՀՀ դրամ** վճարի դիմաց:

Հալավար
համայնքի ղեկավար՝



Ս. Հակոբջանյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
 ԼՈՌԻ ՄԱՐԶ
 ՀԱԼԱՎԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵՎՎԱՐԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
 Հալավար համայնք,
 հասցե Հ. Հալավար
 էլ. փոստ halavar.ori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04-ը դեկտեմբերի 2017 թվականի
 N 20-Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԸ

ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Հալավար համայնքում 2017 թվականի դեկտեմբերի 03-ին կայացած մրցույթի թիվ 2 արձանագրությունը, դեկավարվելով «Հրապարակային սակարկությունների մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ հողային օրենսգրքի 78-րդ հոդվածի 6-րդ կետի 2-րդ պարբերությամբ, ՀՀ կառավարության 2001 թվականի ապրիլի 12-ի թիվ 286 որոշմամբ սահմանված կարգով՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել Լոռու մարզի Հալավար համայնքում 03.12.2017 թվականին կայացած մրցույթի թիվ 2 արձանագրությունը՝ մրցույթում հաղթող ճանաչված Գայանե Ալբերտի Թորոսյանին 25 տարի ժամկետով տրամադրել համայնքային սեփականություն հանդիսացող 06-059-0028-0004 ծածկագրով 10.47118 հա գյուղատնտեսական նշանակության 2-րդ կարգի խոտհարքը, մրցույթում առաջարկված առավելագույն 79000 ՀՀ դրամ տարեկան վարձավճարի դիմաց:

2. Պարտավորեցնել Գայանե Ալբերտի Թորոսյանին 10 օրվա ընթացքում կնքել հողամասի վարձակալության պայմանագիր:

3. Հողամասը պետական գրանցում կատարելու համար կատարվող ծախսերը իրականացնել Գայանե Ալբերտի Թորոսյանի միջոցների հաշվին:



Ս. Հակոբջանյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՀԱԼԱՎԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի հանրապետության Լոռու մարզ
Հալավար համայնք, հասցե գ. Հալավար, հեռ. 093344183
էլ. փոստ halavar.lori@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

06 դեկտեմբերի 2017 թվականի N 21-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՀԱԼԱՎԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀԱՄԱՅԱՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ
ԱՆՁՆԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածով և 10-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» ՀՀ օրենքի 2-րդ հոդվածով, «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 72-րդ հոդվածով.

որոշում եմ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Հալավարի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագիրը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հալավար համայնքի ղեկավարի 16 հոկտեմբերի 2017 թվականի «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Հալավարի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագիրը հաստատելու մասին» թիվ 14-Ա որոշումը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ս. ՀԱԿՈԲՋԱՆՅԱՆ



2017 թ. դեկտեմբերի 06
գ. Հալավար



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՉՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՀԱՆԱԿԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ
1.2-1
(ծածկագիրը)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Հավաքար համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քարտուղարի (այսուհետ՝ քարտուղար) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:
2. Քարտուղարին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Հավաքար համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:
4. Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձինք:
5. Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետը:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում քարտուղարին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
6. Քարտուղարը՝
 - ա) աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը.
 - բ) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները.
 - գ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻՎՋՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Քարտուղարը՝
 - ա) լուծում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.
 - բ) աշխատակազմի այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձանց տալիս է համապատասխան խնդրումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Քարտուղարը՝
 - ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի համայնքային ծառայողների և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց հետ.
 - բ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է այլ մարմիններում կազմակերպված նիստերին (խորհրդակցություններին).
 - գ) աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների, միջազգային և այլ

կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ համդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Քարտուղարը՝

ա) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական, նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

գ) համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Քարտուղարը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

Մինչև 2018 թվականի հունվարի մեկը ունի համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) մինչև 01.01.2018թ. Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման մախարարության 20.04.2009թ. թիվ 03/17/2195-09 համաձայնությամբ չի ընդգրկում սույն կետի աե ենթակետով ներկայացվող բարձրագույն կրթության և աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները:

գ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Վարչական իրավախախտումների մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Ձինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2010թ. մայիսի 27-ի «Ձինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997թ. հուլիսի 17-ի N 282 որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 657-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015թ. սեպտեմբերի 10-ի «Միջգերատեսչական սոցիալական համագործակցության կանոնակարգը սահմանելու մասին» թիվ 1044-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի ամհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

զ) տիրապետում է օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Քարտուղարը՝

ա) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը:

բ) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին:

գ) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը:

դ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը:

ե) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար սեցկացված մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո, աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում, մրցույթի արդյունքում հաղթող չանաչված մասնակցին (մասնակիցներից մեկին) նշանակում է տվյալ պաշտոնում:

զ) հաստատում է աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները:

է) համայնքի ղեկավարի հաստատման է ներկայացնում աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի, ինչպես նաև առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները:

ը) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:

թ) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքում զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա օրենքով սահմանված ժամկետում ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում:

ժ) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ:

Ճա) իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր վարչական ակտով զրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից:

Ճբ) օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում ստանդարտային կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում:

Ճգ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից զբաղեցնելու հարցը:

Ճդ) օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձի, իսկ դրա սահմանափակության դեպքում այլ անձի հետ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր:

ժե) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր:

ժզ) աշխատակազմի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն այդ համայնքային ծառայողի պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու թույլտվության մասին:

ժէ) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները:

ժը) համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները:

ժթ) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները:

ի) աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:

իա) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների համայնքապետարանների աշխատակազմերի հետ:

իբ) համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

իգ) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ:

իդ) Օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառման հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար:

իե) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

իզ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն է տրամադրելու համար:

իէ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացումը:

իը) կազմակերպում և ապահովում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի հարցերի հետ կապված գործառույթներ:

իթ) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը:

լ) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը:

լա) կազմակերպում և ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը:

լբ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը:

լգ) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը:

լդ) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ:

լե) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:

լզ) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում:

լէ) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին:

լը) մասնակցում է կյանքի դժվարին իրավիճակներում հայտնված անձանց (ընտանիքների) հայտնաբերման, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում սոցիալական համագործակցության ապահովման աշխատանքներին:

թ) կազմակերպում է աղքատացումը և սանիտարական մաքրումը, ինչպես նաև իրականացնում է «Աղքատացման և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ.

թա) կազմակերպում է հողարկավորությունների և գերեզմանների ու դիակիզարանների շահագործման հետ կապված գործառույթները.

Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի քարտուղարին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Ս. ՀԱԿՈԲՋԱՆՅԱՆ

